



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИВГОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)

153000 г. Иваново, ул. Театральная, д. 16

тел. 41-17-46

ПРИКАЗ №

**О внесении изменений в приказы от 26.11.2018 № 140
«О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ивановской области в Службе
государственной жилищной инспекции Ивановской области»,
от 31.12.2015 № 359 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии
для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных
гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности
государственной гражданской службы Ивановской области в Службе
государственной жилищной инспекции Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях приведения приказов Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области в соответствие с федеральным законодательством **приказываю:**

1. Внести в приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 26.11.2018 № 140 «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области» следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к приказу:

1.1.1. Раздел 1 дополнить пунктами:

«1.4. В целях эффективной организации конкурсов по решению представителя нанимателя в Службе может быть образовано несколько конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

1.5. Службой создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

1.6. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого предложения.».

1.1.2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Конкурсная комиссия:

- рассматривает документы кандидатов, оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании поданных документов и результатов конкурсных процедур;

- решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящим Положением;

- вносит предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурса, утверждаемой приказом Службы.».

1.1.3. В пункте 2.3.3 после слова «оценивает» дополнить словами «профессиональный уровень».

1.2. В приложении 2 к приказу:

1.2.1. В пункте 3.1.1:

1.2.1.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);».

1.2.1.2. В абзаце седьмом слова «по месту работы (службы)» заменить словами «по месту службы (работы);».

1.2.2. В приложении 2 к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области строку 4 таблицы изложить в следующей редакции:

«4.	Копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы,	
-----	--	--

	подтверждающие служебную (трудовую) деятельность»	
--	---	--

1.2.3. В приложении 5 к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области:

1.2.3.1. В наименовании слова «Формы документов для оценки кандидатов» заменить словами «Формы документов для оценки профессионального уровня кандидатов».

1.2.3.2. В пункте 3 примечаний к таблице формы 1 после слов «трудовой книжки» дополнить словами «, сведений о трудовой деятельности и (или) иных документов, подтверждающих служебную (трудовую) деятельность».

2. Внести в приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 31.12.2015 № 359 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области» следующие изменения:

2.1. В преамбуле к приказу после слов «(профессионального уровня)» дополнить словами «, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»,».

2.2. В приложении к приказу Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 31.12.2015 № 359 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области»:

2.2.1. В пункте 1.2 после слов «(профессионального уровня)» дополнить словами «, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Постановление № 1387))».

2.2.2. Дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Инициатива о проведении внеочередной аттестации, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», может исходить от представителя нанимателя или гражданского служащего. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается приказ Службы о проведении внеочередной аттестации.

Гражданский служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет заявление к гражданскому

служащему, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, на имя представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем гражданского служащего к гражданскому служащему, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с гражданским служащим.».

2.2.3. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Проведение аттестации в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности исходя из следующих характеристик:

- участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед структурным подразделением Службы;

- сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

- соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

- отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции.».

2.2.4. Пункт 3.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представитель нанимателя предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.».

2.2.5. Пункты 4.1 - 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается приказ Службы, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии: о составе, сроках и порядке её работы;

- об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого гражданского служащего;

- о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составляемого по форме согласно приложению № 2 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной Постановлением № 1387;

- о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

- об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;

- о подготовке гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

4.2. Методы оценки должны позволить оценить профессиональную служебную деятельность гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности, а также профессиональные и личностные качества гражданских служащих: стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех категорий и групп должностей гражданской службы, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для гражданских служащих категории «руководители» всех групп должностей. Для оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая рассмотрение документов, представленных ими, и индивидуальное собеседование.

4.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график аттестации), с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя не позднее 31 декабря.

В графике аттестации указывается:

- наименование структурного подразделения Службы, в котором проводится аттестация;

- список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.

Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению

представителя нанимателя, путем издания соответствующего приказа Службы.

Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя Службы.

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К вышеуказанному отзыву, прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

4.5. К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

- отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;
- аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии), предоставляемый гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе.

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4.6. Гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.».

2.2.6. Пункты 6.2 - 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической

возможности).

На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

6.3. Порядок работы аттестационной комиссии включает рассмотрение представленных документов, заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждение результатов его профессиональной служебной деятельности, принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

6.4. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Службе, в выписке, указанной в пункте 4.6 настоящего Положения, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

6.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Службы задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Ивановской области о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.».

2.2.7. Пункт 6.10 изложить в следующей редакции:

«6.10. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службе и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской

службы в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен);

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.»

2.2.8. Пункт 6.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.»

2.2.9. Приложение 1 к Положению об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области «Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим Ивановской области, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период», признать утратившим силу.

3. Отделу юридического обеспечения и административного производства Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области:

3.1. Обеспечить направление настоящего приказа:

- в Главное правовое управление Правительства Ивановской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

- в Прокуратуру Ивановской области для определения соответствия действующему законодательству правовых актов, издаваемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Службы

О.А. Гладун

